



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA LANGSA

NOMOR : 7/HK.03.2/1174/2021

TANGGAL : 20 Oktober 2021

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam pengunggahan produk hukum KIP/KPU;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengunggahan Produk Hukum KIP/KPU, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di : Langsa

pada tanggal : 20 Oktober 2021


SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA LANGSA,



MUHAMMAD DAHLAN



SEKRETARIAT KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN
KOTA LANGSA

Nomor SOP	:	7/HK.03.2/1174/2021
Tanggal Pengesahan	:	20 Oktober 2021
Disahkan Oleh	:	 SEKRETARIS KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA LANGSA, MUHAMMAD DAHLAN NIP. 19770805 200009 1 001
Nama SOP	:	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KOMISI INDEPENDEN PEMILIHAN KOTA LANGSA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	1	Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KIP;
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KIP.
3	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional	3	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KIP.
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
5	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.		
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);		
7	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum;		

KETERKAITAN

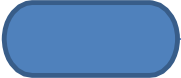




PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Penyusunan Keputusan KIP Kota Langsa;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KIP Kota Langsa;	2.	Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3.	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3.	Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4.	Flashdisk dan Map Odner;
		5.	Stempel Salinan;
		6.	Cap Dinas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

			Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)
--	--	--	--

NO	KEGIATAN	MUTUBAKU				
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KIP ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KIP atau Sekretaris KIP				1 Nota dinas; 2 Flashdisk/ media penyampaian soft copy	
2	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk Hukum KIP ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen Berupa Keputusan KIP b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa Keputusan KIP				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum				buku agenda	scan produk hukum
5	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KIP atau Sekretaris KIP dan Naskah Salinan Keputusan KIP yang telah dibubuhi stempel SALINAN tanpa cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke website JDIH					Naskah salinan Keputusan KIP